पत्र संख्या-1/स्था०-108/81-462-त०प०का०

बिहार सरकार
तकनीकी परीक्षक कोषांग
मंत्रिमंडल (निगरानी) विभाग

बैरक सं० 3, पुराना सचिवालय, पटना ।

प्रेषक,

श्री पी० पी० नैयर,

मुख्य सचिव, पटना ।

सेवा में,

1. सचिव एवं आयुक्त, लोक निर्माण विभाग ।
2. सचिव एवं आयुक्त, सिंचाई विभाग ।
3. आयुक्त एवं सचिव, ग्रामीण/पुनर्निर्माण एवं पंचायती राज विभाग ।
4. सचिव एवं आयुक्त, लोक स्वास्थ्य, नगर विकास एवं आवास विभाग ।
5. सचिव एवं आयुक्त, लघु सिंचाई विभाग ।
6. अभियंता प्रमुख, लोक निर्माण विभाग ।
7. अभियंता प्रमुख, सिंचाई विभाग ।
8. मुख्य अभियंता, लोक-स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग ।
9. मुख्य अभियंता, लघु सिंचाई विभाग ।
10. मुख्य अभियंता, ग्राम्य अभियंत्रण सगठन ।
11. अध्यक्ष, बिहार राज्य निर्माण निगम ।
12. अध्यक्ष, आवास बोर्ड ।
13. अध्यक्ष, बिहार राज्य पुल निर्माण निगम ।
14. अध्यक्ष, बिहार राज्य कृषि विपणन पर्षद् ।
15. अध्यक्ष, जल विकास निगम ।
16. अध्यक्ष; बिहार राज्य विद्युत् बोर्ड ।
17. अध्यक्ष, पुलिस निर्माण निगम ।
18. प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य निर्माण निगम ।
19. प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य पुल निर्माण निगम ।
20. प्रबंध निदेशक, जल विकास निगम ।
21. प्रबंध निदेशक, आवास बोर्ड ।
22. अभियंता प्रमुख, विद्युत बोर्ड ।
23. सभी नदी कमांड अभिकरण ।
24. सभी जिला उप-विकास आयुक्त ।
25. सभी विभागाध्यक्ष ।

पटना, दिनांक 30 मार्च 1982

महोदय,

राज्य सरकार के कार्य विभागों एवं अधीनस्थ निगमों, बोर्डों, पर्षदों आदि के अन्तर्गत कार्यों के कार्यान्वयन वित्तीय नियमावली, लोक निर्माण विभाग संहिता, लोक निर्माण लेखा संहिता में वर्णित नियमों के अतिरिक्त समय-समय पर विभिन्न विभागों द्वारा दिये गये आदेशों पर भी अनेक पदाधिकारियों द्वारा उनका पालन नहीं होता है। इसके अतिरिक्त जहाँ भी नियम में स्पष्ट आदेश नहीं है यहाँ इसी प्रकार की प्रक्रिया कुछ खाली पर अपनाई जा रही है जिन्हें उचित नहीं कहा जा सकता है। कार्य करने का पद्धति में भी एकरूपता नहीं है। अत: सभी विभागों में एकरूपता लाने और पदाधिकारियों को दिशा निर्देश देने हेतु अब से अनुलग्नक अधिक कड़ाई से पालन किया जाय।

2. इन आदेशों से अपने अधीनस्थ सभी पदाधिकारियों को अवगत कराया जाय।

अनु०-यथोपरि (भाग 1 एवं 2)।

विश्वासभाजन,

(ह०) पी० पी० नैयर,
मुख्य सचिव, बिहार ।

अनुलग्नक

भाग-1

लोक निर्माण विभाग संहिता, लोक निर्माण विभाग के वित्तीय नियमावली में वर्णित नियमों के अतिरिक्त समय-समय पर इस विभाग द्वारा दिये गये आदेशों पर भी अनेक पदाधिकारियों द्वारा उनका पालन नहीं हो जाता है। अत: सभी पदाधिकारियों का ध्यान निम्नलिखित बिन्दुओं पर पुन: आकृष्ट किये जाते हैं :-

1. लोक निर्माण विभाग संहिता के नियम 130(ए) के अनुसार प्रशासनिक अनूमोदन एवं तकनीकी स्वीकृति के बिना किसी भी कार्य का कार्यान्वित न किया जाय।
2. अभी कुछ विभागों में एक प्रशासनिक अनुमोदन के कार्य के विरूद्ध अनेक स्तर के पदाधिकारियों प्रावैधिक स्वीकृति देते हैं। यह लोक निर्माण विभाग संहिता के नियम 126, 127 एवं 128 के अनुसार नहीं किसी भी राशि का मूल्य उनके प्रशासनिक अनुमोदन की राशि पर निर्धारित है। एक प्रशासनिक अनुमोदन के कार्य के लिए एक ही स्तर के पदाधिकारी प्रावैधिक स्वीकृति देने के लिए सक्षम हैं। किस स्तर के पदाधिकारी प्रावैधिक स्वीकृति देंगे यह उस कार्य के प्रशासनिक अनुमोदन की राशि के अनुसार पदाधिकारी की सक्षमता पर निर्भर करता है। इसका तात्पर्य यह है कि किसी भी कार्य के लिए जो प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त है उसके अन्तर्गत विभिन्न खंडों में तकनीकी स्वीकृति नियम-130 के अनुरूप दी जा सकती है। परन्तु प्रत्येक खण्ड की तकनीकी स्वीकृति वे ही पदाधिकारी देने के लिए सक्षम हैं जो प्रशासकीय अनुमोदन की पूरी राशि के लिए तकनीकी स्वीकृति देने के लिए सक्षम हैं।
3. अरनेस्ट मनी की राशि के लिए जहां पोस्ट ऑफिस के माध्यम से प्लेज करने के बाद निविदा के साथ साथ अरनेस्ट मनी देने का नियम है, वहाँ भी अभी कुछ कार्यों में बिना प्लेज किये हुए कागजात को

भी मान्य माना जाता है। कभी-कभी ठेकेदारों द्वारा यह भी कहा जाता है कि उस कार्यालय में पहले से ही प्लेज किए हुए कागजात उपस्थापित हैं, जिन्हें अन्य कार्यों के लिए अरनोस्ट मानी के रूप में माना जाय। यह प्रक्रिया अब से बन्द की जाय और ठेकेदारों को निश्चित रूप से निविदा की नोटिस पर ही लिखकर दिया जाय कि निविदा के साथ-साथ उन्हें प्लेज किए कागजात देना आवश्यक होगा नहीं तो निविदा मान्य नहीं होगी। इसके लिए उन्हें पोस्ट ऑफिस से पहले से ही प्लेज करा लेने की प्रक्रिया अपनानी होगी और यदि इस प्रमंडल या अन्य कार्यालय में प्लेज किये हुए कागजात दिये हुए है तब उन्हें उन कार्यालयों से प्लेज किये हुए कागजात प्राप्त कर एवं उचित प्लेजिंग करने के बाद निविदा के साथ देना आवश्यक होगा और इसकी जिम्मेवारी ठेकेदार पर होगी।

4. सभी विभाग के प्रमंडलों एवं योजना के क्वेरी चार्ट बनावाई जाय, प्रत्येक विभाग इसके लिए निश्चित समय निर्धारित करें और यह कार्य किसके द्वारा किया जायेगा यह भी निर्धारित करें।

5. अरनेस्ट मानी की राशि निविदा के बिल ऑफ क्वान्टीटी के प्राक्कलित राशि के आधार पर निश्चित की जाय जो भी सभी निविदा कर्ताओं द्वारा देय होगा, यदि उन्हें अरर्नेस्ट मनी नहीं देने की छूट दी गई हो।

6. किसी भी मूल कार्य के लिए आवंटन (एलॉटमेंट) देने के पूर्व विभाग को इस बात से सम्पुष्ट हो लेना चाहिये कि उसके लिए प्रशासकीय अनुमोदन एवं तकनीकी स्वीकृति सक्षम पदाधिकारी द्वारा दे दिये गये है और आवंटित कार्य की राशि अनुज्ञेय सीमा के अन्तर्गत है अथवा उस अनुज्ञेय सीमा से अधिक व्यय करने के लिये राज्य सरकार के लिखित आदेश प्राप्त है।

7. अस्थायी अग्रिम लोक निर्माण लेखा संहिता के नियम 100 के अनुसार दिया जायेगा, परन्तु द्वितीय अग्रिम तभी दिया जाय जब पूर्व अग्रिम की लेखा समर्पित कर दी गई हो।

भाग-2

निविदाओं के उचित प्रसारण एवं निविदाकर्ताओं के बीच उचित प्रतिस्पर्धा लाने तथा कार्य के सुचारू रूप से कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित आदेश दिये जाते हैं :-

(क) निविदा कोटेशन का आमंत्रण एवं निष्पादन ।

(1) किसी कार्य को कितने टूकड़े में बांटकर निविदा/कोटेशन मांगी जाय इसका निर्णय वही पदाधिकारी लेंगे जो उस पूरे कार्य (प्रोवैधिक स्वीकृति की राशि के अनुसार) की निविदा/कोटेशन निष्पादन के लिए सक्षम हैं।

(2) अभी किसी भी प्रमंडल में निविदा मांगने की तिथि निर्धारित नहीं है, जिसके कारण ठेकेदारों को प्रत्येक दिन देखना पड़ता है कि विभिन्न प्रमंडलों में निविदा/कोटेशन की नोटिस निकाली या नहीं। इसलिए अब एक कार्यालय में प्रत्येक सप्ताह में एक निश्चित दिन को ही एक ही नोटिस निकाली या नहीं। इसलिए अब एक कार्यालय में प्रत्येक सप्ताह में एक निश्चित दिन को ही एक ही नोटिस द्वारा समेकित रूप से सभी कार्यों के लिए एक निविदा/कोटेशन प्राप्ति की तिथि निश्चित की जाय। अवर-प्रमण्डल तथा अंचल के दिनों का निर्धारण अधीक्षण अभियंता द्वारा किया जायेगा।

(3) उपरोक्त कंडिका (2) के अनुसार एक नोटिस के द्वारा जिसमें कार्यों के लिए निविदा/कोटेसन मांगी

जायेगी उन सभी की राशिका योग यदि 50,000 रु० से अधिक हो तब नोटिस का प्रसारण समाचार-पत्रों तथा जिला गजट में करना आवश्यक होगा। जिला गजट एवं अखबार को स्पष्ट रूप से लिखा जाय कि किस तिथि तक ही वे नोटिस निकाले और उसके बाद न छापें। उक्त तिथि निविदा/कोटेसन प्राप्त होने की निर्धारण कम से कम एक सप्ताह पूर्व होनी चाहिये परन्तु आवश्यकतानुसार इस अवधि को एक सप्ताह से अधिक किया जा सकती है।

(4) यदि किसी कारणवश निविदा प्राप्ति की तिथि की तिथि को बढ़ाना पढ़े। (जिसमें एक कारण निविदा विज्ञापित से निर्धारित तिथि तक प्रकाशित नहीं होगा भी होगा) तब उसकी भी सूचना समाचार पत्र में प्रकाशित करायी जाय। जिसमें मूल निविदा विज्ञापित प्रकाशित थी अथवा होने वाली थी, उस सूचना के लिये भी उपरोक्त पत्रिका (3) में वर्णित प्रक्रिया अपनाई जाय।

(5) जन संपर्क विभाग उपरोक्त कंडिका (3) एवं (4) को ध्यान में रखकर विज्ञापन करायेंगे समाचार पत्रों में विज्ञापन भेजकर उसकी प्रति विज्ञापनकर्ता को निर्बंधित डाक से भेजी जाय तथा उसमें यह भी उल्लेख रहे कि विज्ञापनकर्ता के पत्र जनसम्पर्क विभाग में किस तिथि को प्राप्त हुए। यदि उपरोक्त कंडिका (3) के आलोक में निर्धारित तिथि तक विज्ञापन छपने की सम्भावना नहीं हो तो उसकी सूचना जन-संपर्क विभाग विज्ञापनकर्ता को तुरंत भेज दें ताकि निविदा प्राप्त होने के निर्धारित तिथि के पहले यह सूचना उन्हें प्राप्त हो जाय। वैसी स्थिति में विज्ञापनकर्ता निर्धारित तिथि को निविदा न खोलकर निविदा की तिथि बढ़ाने का विज्ञापन प्रकाशणार्थ जनसम्पर्क विभागों को अनुरोध पत्र भेजेंगे।

(6) अखबारों में निविदा/कोटेशन की नोटिस की सूचना जिस प्रकार से अभी निकलती है वह अखबार में बहुत बड़ी जगह ले लेती है। जिसमें विज्ञापन की राशि बहुत बढ़ जाती है। उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार सभी कार्यों के लिए अखबारों में छपने से विज्ञापन की राशि बहुत बढ़ जायेगी। अत: ऐसे कार्य जिनकी राशि लाख रु० से अधिक हो उनको छोड़कर अन्य सभी कार्यों की निविदाओं, कोटेशनों के लिए एक छोटी विज्ञप्ति अखबारों में छापी जाय जिसे केवल निम्नलिखित सूचना दी जाय :-

(1) कार्यों का छोटा नाम।
(2) प्राक्कलित राशि।
(3) बिल ऑफ क्वानटीटी निर्गत करने की अन्तिम तिथि एवं कार्यालय का नाम।
(4) निविदा प्राप्ति का स्थान, तिथि एवं समय।
(5) अरनेस्ट मनी की राशि।

यह भी बताया जाय कि विस्तृत सूचना किन कार्यालयों में देखी जा सकती है, निविदा की नोटिस की विस्तृत सूचना संबंधित कार्यालयों में दो प्रतियों में भेजी जाय, ताकि एक नोटिस बोर्ड पर टांगी जा सके।

(7) अधीक्षण अभियंता आपातकालीन कार्य के लिए अथवा विशेष परिस्थिति में विस्तृत लिखित कारण व्यक्त करते हुए कंडिका (3) से (6) की शर्तों में आवश्यक छूट दे सकते हैं, जिससे आपातकालीन निविदा कोटेसन की नोटिस निर्गत हो। यह प्रक्रिया कार्यपालक अभियंता केवल 25,000 रु० तक के कार्य के लिये लिखित विस्तृत कारण व्यक्त करते हुए विशेष परिस्थिति में कर सकते हैं परन्तु इसकी सूचना उन्हें

उसी दिन अधीक्षण अभियंता के नाम से मुहरबन्द लिफाफे के द्वारा सूचित करनी होगी।

(8) स्वीकृत बिल ऑफ, क्वानटीटी की पर्याप्त प्रतियाँ निविदा/कोटेशन प्राप्ति की तिथि से एक सप्ताह पूर्व संबंधित कार्यालयों में अवश्य उपलब्ध होनी चाहिए। संबंधित कार्यपालक अभियंता एवं अधीक्षण अभियंता द्वारा तदनुसार कार्रवाई की जायेगी और उन्हें प्रमाण रखना होगा कि संबंधित कार्यालयों में बिल ऑफ क्वानटीटी की कितनी संख्या एक सप्ताह पूर्व पहुंचा दी गई।

(9) बिल ऑफ क्वानटीटी में मद, शर्त्त में जो कटिंग, ओभर राईटिंग अथवा हाथ से लिखे गये शब्द हो उन सभी पर निविदा/कोटेशन प्राप्ति के समय सभी कटिंग, ओभर राईटिंग, हाथ से लिखे गये शब्दों आदि पर निविदा प्राप्त करने वाले पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा और वैसा ही प्रमाण प्रत्येक पृष्ठ पर दिया जायेगा।

(10) बिल ऑफ क्वानटीटी कम-से-कम दो कार्यालयों से निर्गत की जाय। एक लाख रूपये से अधिक के कार्य के लिए संबंधित प्रमंडल एवं अंचल तथा उससे कम के कार्यों के लिए संबंधित प्रमंडल एवं अवर प्रमंडलों से बिल ऑफ क्वानटीटी ठेकेदारों को बेची जाय। संबंधित प्रमंडल एवं अवर-प्रमंडलों से बिल ऑफ क्वानटीटी ठेकेदारों को बेची जाय।

(11) निविदा/कोटेशन केवल एक कार्यालय में निश्चित तिथि एवं समय तक प्राप्त की जाय और यदि आवश्यक हुई तो जिला पदाधिकारी/अनुमंडल पदाधिकारी से सुरक्षा के लिए सहायता मांगी जाय।

(12) कभी-कभी प्रावैधिकी स्वीकृति प्राप्त होने के बहुत बाद भी उसी प्राक्कलन के विरुद्ध निविदा/कोटेशन मांगे जाते है जिसक कारण स्वीकृति दर एवं निविदा मांगने के समय दर में अन्तर हो जाता है और प्रायः पूर्व की स्वीकृति दरें अव्यवहारिक (अनवकरल) हो जाते हैं। अब बिल ऑफ क्वानटीटी को स्वीकृत करने के समय विभिन्न मदों क लिए वह दर दी जाय जो उस काल के लिये स्वीकृत अनुसूचित दर पर निर्धारित हो तदनुसार स्वीकृत मात्रा एवं उस तिथि की अनुसूचित दर तथा जिस मद को अनुसूचित दर नहीं तो उसको अधीक्षण अभियन्ता द्वारा अनुमोदन विश्लेषित दर के आधार पर ही बिल ऑफ क्वानटीटी की अनुमानित प्राक्कलित राशि बिल ऑफ क्वानटिटी तथा निविदा/कोटेशन को नोटिश में लिखा जाय।

(13) एच एवं एफ-2 एकरारनामा कार्य के लिए बिल ऑफ क्वानटीटी में प्रत्येक मद क लिए मात्रा एवं उपरोक्त कंडिक (12) क अनुसार अंकित की जाय और उसी के अनुसार पूरे कार्य क लिए (ओवरआल, मदवार) प्रतिशत अधिक या कम की दर मांगी जाय। इन्हीं मात्रा एवं दर के आधार पर निविदा की राशि बढ़ने पर विभिन्न पदाधिकारियों से निविदा/कोटेशन की स्वीकृति लेनी पड़ेगी जिनसे निविदा/कोटेशन पर निर्णय लेने की तिथि को अनुसूचित दर दर देखना नहीं होगा। निविदा का निष्पादन अब निविदा प्राप्त के तीन दिनों के अन्तर्गत की जाय जहां दरों क लिए नेगोशियेशन आवश्यक हो वहाँ निविदा प्राप्त कने वाले पदाधिकारी स्वयं नेगोसियेशन के 15 दिनों के अन्दर निष्पादन कर दें।

(14) बिल ऑफ क्वानटीटी में वर्णित राशि से 15 प्रतिशत से कम की निविदा कर अमान्य होगी। इस शर्त को निविदा/कोटेशन को नोटिस में स्पष्ट करना आवश्यक होगा।

(15) उपरोक्त (12) से (14) क आधार पर निविदा/कोटेशन पर निर्णय लेने के पूर्व सक्षम पदाधिकारी देख लेंगे कि कार्य की राशि प्रशासनिक अनुमोदन एवं प्रावैधिक स्वीकृति दोनों से सरकार द्वारा स्वीकृत वृद्धि के अन्तर्गत है या नहीं। यदि नहीं है तब पहले प्राक्कलन पर पुनरीक्षित अनुमोदन अथवा स्वीकृति प्राप्त करनी होगी। इसका अर्थ यह हुआ कि वर्तमान अनुसूचित दरों से मान्य वृद्धि के अन्तर्गत होते हुए भी यदि प्रावैधिक स्वीकृति की राशि अथवा प्रशासकीय अनुमोदन की राशि से मान्य वृद्धि से अधिक है तब पुनरीक्षित आदेश प्राप्त करनी होगी।

(16) बोल्डर, मेटल, चिप्स, ग्रेभल एवं ईट की आपूर्ति के लिए प्राक्कलन में वर्णित खदान/भट्ठे से ढुलाई के आधार पर स्थल तक पहुंचाने कीदर रखी जाय, और उस मद में वह दूरी भी लिखी जाय। परन्तु विशेष शर्तों में अवश्य लिखा जाय कि कम दूरी से आपूर्ति होने पर अनुसूचित दर पर स्वीकृत निविदा के प्रतिशत अधिक/कभी के आधार पर कटौती की जायेगी। यदि खदान की दूरी निधारित दूरी से अधिक हो तो अधिक दूरी से आपूर्ति लेने के पूर्व निविदा स्वीकृत करने वाले पदाधिकारी को लिखित सहमति प्राप्त करना अनिवार्य होगा। यह उपबंध भी विशेष शर्त में अवश्य रहे।

(17) आपातकालीन कार्य जैसे विशिष्ट व्यक्तियों के दौरे के समय बेरिकडिंग का निर्माण, बाढ़ के समय दबाव कार्य आदि के लिए प्रत्येक वर्ष बहुत अधिक राशि खर्च होते हैं जिनके लिए निविदा आदि के निष्पादन में बहुत शीघ्रता की जाती है और दर अथवा कार्यों के आवंटन के संबंध में बराबर शिकायत रह जाती है।

अत: अनुसूचित दर स्वीकृत करने के लिए गठित समितियों द्वारा अपने क्षेत्र में होनेवाले आपातकालीन कार्य के लिए एक अलग से दर निर्धारित कीजाय जिसका व्यवहार केवल आपातकालीन कार्य के लिए हाी इस 'आपातकालीन कार्यों के मदों की दर का भी पुनरीक्षण अन्य मदों के साथ बराबर किया जाय।

(18) एक तुलनात्मक के आधार पर एक ठेकेदार से एक ही एकरारनामा किया जाय परन्तु आवश्यश्कतानुसार सक्षम पदाधिकारी की स्वीकृति से अनुपूरक एकरारनामा किया जा सकता है।

(ख) विविध सामग्रियों का क्रय–

(1) मशीनों, गाड़ियों, पुष्पों, नलकुपों आदि के कल पुर्जे, रग, शीशा, ओवन वायर, कटीले तार, चौखट, दरवाजे तथा खिड़की एवं उनकी फिटिंग, स्नानगृह, जलापूर्ति पम्प, स्वरेज आदि के कार्यों के लिए आवश्यक क्रय कभी भी छ: मास की आवश्यकता से अधिक एक बार न किया जाय। किसी भी देशों में खराब होनावाले वस्तुओं का क्रय बहुत पहले से न किया जाय।

(2) उपरोक्त कंडिका (1) के कार्य करते समय सक्षम पदाधिकारी का वह लिखित विवरणी अपने वरीय पदाधिकारी की देना आवश्यक होगा कि पिछले छ: मास में उसका कितना व्यवहार हुआ है ? अभी कितना उपलब्ध है तथा पिछले छ: मास में इस मद का कितना व्यवहार होना है। अगले छ: मास की आवश्यकता कैसे बनाई गयी उसका वर्णन देना आवश्यक होगा तथा कार्य करने को मात्रा पर क्रय कर्त्ताओं की वरीय पदाधिकारी से स्वीकृत लेनी होगी।

(3) उपरोक्त कंडिका (1) में वर्णित मदों के लिए जब्त राशि पांच हजार रुपये से अधिक हो तब निमार्ताओं से ही दर मांगी जाय न कि स्थानीय एजेन्टों से। इसकी आपूर्ति भी उनके निर्माताओं से अथवा निर्माताओं द्वारा उसके प्राधिकृत एजेन्टों से ही आपूर्ति ली जाय तथा कंडिका (1) में वर्णित राज्य स्तर की दरों पर स्वीकृत आपूर्ति कर्ता से क्रय किया जाय।

(4) उपरोक्त कंडिका (1) के लिए निविदा मांगते समय बिहार राज्य लघु उद्योग के प्रबंध निदेशक तथा उद्योग विभाग के जिला स्थित जेनरल मैनेजर को निबंधित पत्र द्वारा निविदा की नोटिस दी जाय और उनसे अनुरोध किया जाय कि अपनी इकाइयों को भी इस निविदा की नोटिस की सूचना दें।

(5) उपरोक्त कंडिका (1) में वर्णित मदों तथा साल बल्ला, बांस एवं लकड़ी तथा अन्य जैसे मदों जिनकी आवश्यकता प्रति वर्ष होती है के लिए राज्य स्तर पर एक रेट कन्ट्रैक्ट कर लेना आवश्यक है। जिसके लिए निर्माताओं से दर मांगना आवश्यक होगा। राज्य स्तर के रेट कंट्रैक्ट निर्धारित करने के लिए सिंचाई विभाग, लोक निर्माण विभाग, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग, राज्य विद्युत विभाग, लघु सिंचाई विभाग, राज्य वन विभाग, एवं विकास निगम एवं लघु उद्योग विभाग के वरीय पदाधिकारी की एक समिति बनाई जाय और उसी समिति के द्वारा कंट्रैक्ट पर निर्णय लिखा जाय तथा अन्य शर्तों का निर्धारण किया जाय। इस समिति द्वारा प्रत्येक छः मास के लिए डी०पी०एस०डी० की प्रक्रिया के अनुसार रेट कंट्रैक्ट निर्धारित किया जाय।

(6) प्रत्येक अंचल द्वारा वर्ष के हुए कार्य तथा अगले वर्ष की आवश्यकताएँ आंकी जाय और राज्य वन विकास निगम एवं विभाग लकड़ी के मदों के क्रय करने के लिए आदेश अप्रील एवं अक्टूबर में दिया जाय। अन्य स्रोतों से लकड़ी के मदों की तभी लिया जाय जब विशेष परिस्थित हों और वन विकास निगम और विभाग समय पर लकड़ी देने को लिखित रूप से असमर्थता प्रकट की हो।

(ग) विविध :

(1) भवन, सड़क, नहरें, एवं बांध आदि की सामान्य मरम्ती के लिए प्रत्येक अवर-प्रमंडल के अन्तर्गत पड़नेवाले मरम्मति कार्यों के लिए एक प्राक्कलन प्रत्येक वर्ष में 15 जून तक बनाया जाय तदोनुसार स्वीकृति की जाय न की छोटे-छोटे टुकड़े कर कार्यपालक अभियंता द्वारा अपने प्रमंडल के सभी कार्यों की मरम्मति के प्राक्कलन बनवाने के बाद मरम्मति की योजना बनाई जाय और अब प्राक्कलन की स्वीकृति एक साथ दी जाय।

(2) सड़कों के मूल निर्माण कार्य में प्रायः ऐसा देखा जाता है कि पूरी मीलों में या मिट्टी का कार्य किया हुआ है अथवा पत्थर आदि एकत्रित किये गये हैं। इन पर किये गये खर्च से लाभ शीघ्र प्राप्त नहीं होता है। और न यातायात में कोई सुविधा मिलती है। अतः आवंटन के अनुसार सीमित मीलों में कार्य करने के लिए ही सभी मदों को एक साथ शुरू किया जाय। और एक सीमित मील को पहले समाप्त किया जाय तभी आगे की मीलों में हाथ लगाया जाय।

(3) विभाग द्वारा आवंटन निर्गत करने में प्रायः बहुत विलम्ब होता है। इसी परिस्थिति में प्रत्येक अभियन्ता प्रमुख/मुख्य अभियंता द्वारा वर्ष के प्रारम्भ में हो अधीक्षण अभियंता एवं कार्यपालक अभियंताओं को यह सूचित कर दिया जाय कि इस वर्ष में कितनी राशि किस कार्य में व्यय किये जा सकते हैं। ताकि वर्ष के प्रारम्भ में ही उस राशि से कार्य योजनाबद्ध रूप से किया जा सके। न कि वर्ष के अन्त में किस प्रकार आवंटन का व्यय दिखलाया जाय।

(4) कार्यपालक अभियंता द्वारा चेक निर्गत करते समय आवंटन की राशि देनी होती है परन्तु कुछ प्रमंडलों में यह अनियमितता की जा रही है कि आवंटन के अन्तर्गत कुछ राशि का भुगतान कर शेष राशि को डिपोजिट शीर्ष में जमा कर दिया जाता है और उससे अगले वर्ष का कार्य किया जाता है। ऐसे भी आरोप है कि आवंटन से अधिक राशि का कार्य करा लिया जाता है और आवंटन के आधार पर भुगतान कर

शेष राशि का भुगतान तुरंत न कर डिपोजिट शीर्ष में जमा कर दिया जाता है और बाद में बिना आवंटन के डिपोजिट शीर्ष से राशि निकाल कर भुगतान किया जाता है। इसी तरह किप बैंक पर प्रतिबन्ध रहने पर भी कुछ कार्यपालक अभियंताओं द्वारा अनियमित रूप से अभी भी कीप बैंक किये जा रहे हैं। इस प्रकार की प्रक्रिया बिल्कुल बंद कर दी जाय और इसके साथ साथ कीप बैंक की राशि एवं डिपोजिट की हुई राशि का एक रजिस्टर प्रत्येक प्रमंडल में रखा जाय, जिसमें उसके व्यय का शीर्ष एवं खर्च लिखा हुआ हो और उसे शीघ्र शून्य किया जाय।

(5) लघु सिंचाई विभाग एवं कुछ अन्य विभाग में बांध के निर्माण कार्य में मिट्टी को उचित कम्पेक्शन नहीं किया जाता है। अब से प्रत्येक एकरारनामा में साफ-साफ जिक्र की जाय कि कम्पेक्ट की हुई मिट्टी अव कम्पनोनेंट मिट्टी का कितना प्रतिशत माना जायेगा और तदनुसार कंशोलिडेशन न होने पर मिट्टी की मात्रा में कटौती की जायेगी।

(6) कुछ एकरारनामों में विभिन्न प्रकार के कार्य के स्पेशिफिकेशन का विस्तृत वर्णन रहना है परन्तु कार्य के समय प्राय: उनके सैम्पूल लेकर गणना की जांच नहीं की जाती है जिसके कारण कार्य पर नियंत्रण नहीं रहता है और बाद में अन्य प्रकार की शिकायत आनी है। अत: एकरारनामा करने से पूर्व या तो विभाग द्वारा प्रत्येक प्रमंडल में गुण नियंत्रण का कार्य रखा जाय अथवा 50 लाख से बड़े कार्यों के ठेकेदारों पर यह जिम्मेदारी दी जाय कि वे गुण नियंत्रण के लिए सभी औज़ार रखेंगे और उन पर विभाग द्वारा टेस्ट करवा लेंगे। इसकी प्रावधान एकरारनामा में किया जायेगा। इसके अतिरिक्त उड़नदस्ता द्वारा भी गुण नियंत्रण कर्मचारियों द्वारा की गयी जांच चेक किया जाय।

(7) यह सर्वविदित है कि रूपांकण कार्यों का महत्व किसी भी निर्माण कार्य में सर्वोपरि है। ऐसा हालत में स्पांकरण के कार्यों का उचित महत्व दिया जना चाहिए। सिंचाई संबंधी कार्यों के निरूपण में विभिन्नता रहती है। अत: इनके संगठन को सुनियोजित ढंग से गठित करने की आवश्यकता है ताकि बिना उचित रूपांकरण का कोई कार्य प्रारम्भ नहीं किया जाय।

(8) नहरों के डिस्टिलेशन के कार्यों की नापी अवर प्रमंडलाधिकारी द्वारा अवश्य जांच की जाय, नहर खुलने के पूर्व अवर प्रमंडल पदाधिकारी द्वारा इस बिल को अवश्य कार्यपालक अभियंता को भेजनी चाहिए ताकि कार्यपालक अभियंता उसकी जांच कर सके।

(9) जब भी किसी विभाग द्वारा ''स्टॉक शीर्ष'' में कार्य करने के लिए आवंटन दिया जाता है तब उसमें स्पष्ट रूप से लिखा जाय कि उस आवंटन से उस प्रमंडल के स्टॉक लिमिट में वृद्धि नहीं होगी और तीन मास के अन्तर्गत में वास्तविक कार्य शीर्ष में उसका हस्तान्तरण कर दिया जायगा। साथ-साथ यह भी की जबतक आवंटन के साथ यह आदेश न दिया जाय कि स्टॉक सीमा की वृद्धि की गई है, कार्यपालक अभियंता यह मानेंगे कि स्टॉक सीमा की वृद्धि नहीं हुई। लोहा, सीमेन्ट, विट्मेन, सी० आई०/जी० आई० पाइपों के क्रय में समय की छूट रहेगी।

(10) लोक निर्माण लेखा संहिता की कंडिका 232 के परिशिष्ट 6 के अनुसार अवर प्रमंडल पदाधिकारी को प्रति वर्ष 50 प्रतिशत एवं कार्यपालक अभियंता को 10 प्रतिशत मूल्य एवं संख्या से जांच करनी है, परन्तु उनके द्वारा जांच करने की जो प्रक्रिया अभी जैसी है उसके अनुसार इस नियम के ध्येय की पूर्ति नहीं होती है। अत: अब से इस प्रकार कार्रवाई की जाय :-

(क) अवर प्रमंडल पदाधिकारी प्रत्येक एकरारनामा के प्रथम, तृतीय, पंचम अर्थात् प्रथम के बाद एक

को छोड़कर दूसरा विपत्र अवश्य पूर्णत: (शत प्रतिशत) जांच करें।

(ख) प्रथम एवं अन्तिम विपत्र (फर्स्ट एवं फाइनल बिल) सहायक अभियंता एवं कार्यपालक अभियंता अवश्य चेक करें।

(ग) कार्यपालक अभियंता प्रत्येक एकरारनामा के 10 प्रतिशत प्रत्येक संख्या एवं राशि के अनुसार बिल अवश्य चेक करें और जिसमें 10 से अधिक विपत्र में 10 विपत्र में से कम-से-कम एक अवश्य चेक करें।

(घ) सहायक अभियंता एवं कार्यपालक अभियंता ऐसे विपत्रों को अवश्य चेक करें जो बाद में छूट जायेंगे या बाद में उनकी नापी नहीं की जा सकती। इस संबंध में कनीय अभियंता एवं सहायक अभियंता की जिम्मेवारी होगी कि समय पर नापी कार्यपालक अभियंता को प्रस्तुत करें।

(ङ) मूल्यवान कार्य जैसे बीम, छत, लकड़ी के कार्य को अवश्य कार्यपालक अभियंता चेक करें।

(11) छोटे-छोटे मरम्मत के कार्य जैसे पाट-हौल या रेनकट भरना, फैंलक पर मिट्टी के कार्य आदि जैसे कार्य खन्ते को नापी लेकर कराये जा सकते हैं किन्तु बांध के नये कार्य रिसेक्सनिंग या विशेष मरम्मत के कार्य भी खन्ते की नापी लेकर कराने से वे न तां वांछित परिच्छेद के वन पाते हैं और नहीं उनके सही भुगतान पर ही नियंत्रण रखना सरल रह जाता है। अत: मिट्टी की मूल प्रकृति की सभी कार्यों का खन्ते की न पी के आधार पर भुगतान की प्रक्रिया बन्द कर दिया जाय। उनका भुगतान परिच्छेद की मापी के आधार पर हो। जिसके लिए कार्य के पूर्व विद्यमान कार्य के परिच्छेद की नापी तथा चेकिंग विपत्र की चेकिंग की तरह ही सहायक अभियंता कम-से-कम 50 प्रतिशत तथा कार्यपालक अभियंता 10 प्रतिशत अवश्य चेक करें।

(12) ज्ञातव्य है कि बड़े कार्य के लिए जिनका अनेक वर्षों में कार्यान्वयन होना है उसमे समयानुसार कार्यों की वृद्धि व्यय कर राशि में वृद्धि होती है। अभी की प्रक्रिया के अनुसार प्राक्कलन उस समय के दरों पर निर्धारित रहता है। जब प्राक्कलन प्रमंडल द्वारा बनता है। इसके बाद विभिन्न स्तरों से होते हुए राज्य सरकार द्वारा केन्द्रीय सरकार को प्रस्ताव भेजने, उनका अनुमोदन प्राप्त करने एवं निधि का प्रबंध करते हुए बहुत समय लग जाता है और तबतक प्राक्कलन की राशि में दर की वृद्धि के कारण बहुत वृद्धि के कारण बहुत वृद्धि हो जाते हैं और पुनरीक्षित प्राक्कलन की स्वीकृति की आवश्यकता होती है। इस स्थिति को यथोचित निवारण के लिए आवश्यक है कि निम्नलिखित कार्रवाई की जाय :-

(क) वित्त विभाग की सहमति एवं प्रशासकीय अनुमोदन लेते समय यदि प्राक्कलन की राशि में वृद्धि की सम्भावना है तब तदनुसार प्राक्कलन में संशोधन पहले कर लिया जाय।

(ख) जैसे ही पूरे कार्य के किसी अंक को निविदा के आधार पर या अनुसूचित दर में वृद्धि के कारण वृद्धि की सम्भावना हो तब उसी समय पुनरीक्षित प्राक्कलन पर पुनरीक्षित प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त किया जाय।

(ग) यदि किसी कार्य की भौतिक मात्रा में अन्तर न हुआ हो पर केवल दरों की वृद्धि के कारण राशि बढ़ती हो तब वित्त विभाग पुनरीक्षित दिया जाय।

पत्र सं०-1(स्था०-27/83-2347) त० प० को०

बिहार सरकार
तकनीकी परीक्षक कोषांग, मंत्रिमंडल (निगरानी) विभाग
बिहार, पटना

पटना, दिनांक 31 दिसम्बर, 1983

प्रेषक,

श्री एस. के. सिन्हा,
निगरानी आयुक्त।

सेवा में,

श्री यु. बैद्यनाथन,
आयुक्त एवं सचिव, सिंचाई विभाग।

श्री एन. के. सिन्हा,
आयुक्त एवं सचिव, पथ निर्माण विभाग।

श्री एस. पाटंकर,
आयुक्त एवं सचिव, भवन निर्माण विभाग।

श्री भाष्कर बनर्जी,
आयुक्त एवं सचिव, लोक स्वास्थ्य नगर विकास एवं आवास विभाग

श्री पी. के. सिंह,
आयुक्त एवं सचिव, लघु सिंचाई विभाग।

श्री पी. के. मिश्रा,
आयुक्त एवं सचिव, विद्युत विभाग।

श्री बी. एन. बोस,
आयुक्त एवं सचिव, उद्योग विभाग।

श्री विजय शंकर दूबे,
आयुक्त एवं सचिव, स्वास्थ्य विभाग।

श्री वरूण पाठक,
आयुक्त एवं सचिव, शिक्षा विभाग।

श्री ए. के. वसु,
अभियंता-प्रमुख-सह-विशेष सचिव, सिंचाई विभाग।

श्री एन. बी. पी. सिंह,
अभियंता प्रमुख, भवन निर्माण विभाग।

श्री मन्देम्बर मिश्र,
अभियंता प्रमुख, लोक-स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग।

श्री विजय कृष्ण शर्मा,
अभियंता प्रमुख, विद्युत विभाग।

श्री एन. द्विवेदी,
मुख्य अभियंता, लघु सिंचाई विभाग, पटना।

श्री एन. त्रिवेदी,
मुख्य अ भियंता, लघु सिंचाई विभाग, पटना।

श्री बलराम केशव,
मुख्य अभियंता, लघु सिंचाई विभाग, रांची।

श्री आर. के. गुप्ता,
मुख्य अ भियंता, लघु सिंचाई विभाग, मुजफ्फरपुर।

श्री एस. नाथ,
मुख्य अभियंता, बिहार राज्य आवास बोर्ड।

श्री आर. पी. ज्योतिषी,
मुख्य अभियंता, बिहार राज्य कृषि विपणन पर्षद।

अध्यक्ष,
बिहार राज्य निर्माण निगम।

अध्यक्ष,
बिहार राज्य आवास बोर्ड।

अध्यक्ष,
बिहार राज्य पुल निर्माण विभाग।

अध्यक्ष,
बिहार राज्य जल विकास निगम।

अध्यक्ष,
बिहार राज्य विद्युत बोर्ड।

श्री डी. एन. राय चौधरी,
प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य निर्माण निगम

श्री पी. सी. सिंह,
प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य आवास बोर्ड।

श्री डी. एन. सिंह,
प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य पुल निर्माण निगम।

श्री युक्ति नाथ झा,
प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य विपणन पर्षद्।

श्री ए. के. बलि. लाल,
प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य पुलिस निर्माण निगम।

श्री महेन्द्र सिंह,
प्रबंध निदेशक, सोन कामण्ड क्षेत्र विकास अभिकरण।

प्रबंध निदेशक,
गंडक कमाण्ड क्षेत्र विकास अभिकरण।

प्रबंध निदेशक,
बिहार राज्य औद्योगिक विकास प्राधिकार।

सभी जिला उप-विकास आयुक्त।

निदेशक, जन-सम्पर्क विभाग।

बिहार सरकार, तकनीकी परीक्षक कोषांग, मंत्रिमंडल (निगरानी) विभाग, पत्र संख्या-1/स्था.-27/83-2347, दिनांक 31 दिसम्बर, 1983।

विषय–अभियंत्रणा कार्यों के कार्यान्वयन की पद्धति।

लोक निर्माण विभाग के पत्रांक ए 2/नियम-11/77 लो. नि.-19591, दिनांक 3 अक्तूबर, 1977 एवं तकनीकी परीक्षक कोषांग, मंत्रिमंडल (निगरानी) विभाग के पत्रांक 462, दिनांक 30 मार्च 1982 के क्रम में निदेशानुसार यह कहना है कि राज्य सरकार के कार्य विभागों एवं अधीनस्थ निगमों, बोर्डों एवं पर्षदों के अन्तर्गत कार्यों के कार्यान्वयन में वित्तीय नियमावली, लोक निर्माण विभाग संहिता, लोक निर्माण विभाग, लेखा संहिता में वर्णित नियमों के अतरिक्त समय-समय पर विभिन्न विभागों द्वारा दिये गये आदेशों पर भी पदाधिकारियों द्वारा उनका पालन समुचित रूप से नहीं किया जाता है अथवा नियमों का अपने ढंग से गलत व्याख्या कर नियम के अनुपालन में ढिलाई बरती जाती है। इसके अतिरिक्त जहां भी नियम में स्पष्ट आदेश नहीं है वहां ऐसी प्रक्रिया कुछ स्थानों पर अपनाई जाती है जिन्हें उचित नहीं कहा जा सकता है। अत: सभी विभागों में तथा राज्य सरकार के निगमों, बोर्डों एवं पर्षदों के कार्यों में एकरूपता लाने एवं पदाधिकारियों के दिशा निदेश देने हेतु अनुलग्न आदेश का कड़ाई से पालन किया जाय।

2. इन आदेशों से अपने अधीनस्थ सभी पदाधिकारियों को अवगत कराया जाय एवं उनके द्वारा किस तिथि को आदेश की प्राप्ति हुई इसकी सूचना अभियन्ता प्रमुख, तकनीकी परीक्षक कोषांग को दी जाय।

अनुलग्नक

अभियन्त्रणा कार्यों के कार्यान्वयन की पद्धति

1. बिहार लोक निर्माण लेखा संहिता की कंडिका 230 से 234 एवं परिशिष्ट 6 में सभी मापी पुस्तिकाओं के निर्गम, उनकी जांच आदि का वर्णन किया गया है। परन्तु कुछ प्रमण्डलों द्वारा इन कंडिकाओं में वर्णित आदेशों का पालन नहीं होता है। इन नियमों के अनुसार प्रत्येक मापी पुस्तिका को प्रत्येक वर्ष अवश्य प्रमण्डल में कार्यपालक अभियंता के पर्यवेक्षण में प्राण्डलीय लेखाकार द्वारा जांच हेतु लौट जानी चाहिए और दो वर्षों के बाद एक मापी-पुस्तिका को फिर से व्यवहार में नहीं लायी जानी चाहिए। परन्तु प्रमण्डलीय लेखाकार एवं कार्यपालक अभियन्ता द्वारा शायद ही इन नियमों का पालन किया जाता है। अधीक्षण अभियन्ता द्वारा भी लोक निर्माण विभाग संहिता की कंडिका 245 का पालन नहीं किया जाता है। इन नियमों को, निम्नलिखित आदेशों के अनुसार यथास्थान संशोधित मानकर कड़ाई से पालन किया जाय–

(क) सभी मापी पुस्तिकायें अनिवार्य रूप से कार्यपालक अभियंता द्वारा स्वयं उनके पूर्ण हस्ताक्षर से निर्गत किये जायेंगे और उनके हस्ताक्षर के नीचे उनका पूरा नाम एवं हस्ताक्षर की तिथि लिखे जायेंगे।

(ख) प्रत्येक मापी पुस्तिका प्रमण्डल में प्रत्येक वर्ष नवम्बर मास में अवश्य वापिस होनी चाहिए, चाहे उनके पृष्ठ रिक्त क्यों न हो। कनीय अभियन्ता, सहायक अभियंता के माध्यम से मापी पुस्तिकायें प्रमण्डल में भेजेंगे। नये प्रभार के बाद नये पदधारक को उनके पूर्वाधिकारी से प्राप्त सभी पुस्तिकायें अपने नाम पर (क) और (घ) के अनुसार पुनः निर्गत करा लेना हागा एवं तभी उनके द्वारा की गई प्रविष्टियों को मान्यता दी जायेगी।

(ग) जब तक मापी पुस्तिका कार्यपालक अभियंता द्वारा सहायक अभियंता को एवं सहायक अभियंता द्वारा कनीय अभियंता को पुनर्निर्गत न किये जायें, प्रत्येक वर्ष पहली दिसम्बर के बाद कोई भी पदाधिकारी उस मापी पुस्तिका पर नापी नहीं ले सकते हैं। 7 दिसम्बर तक अंततः सभी चालू मापी पुस्तिकाओं की समीक्षा के उपरान्त, सम्बन्धित सहायक अभियंताओं को पुनर्निर्गत करने की जिम्मेदारी कार्यपालक अभियंता/प्रमंडलीय लेखाकार की होगी।

(घ) कार्यपालक अभियंता को मापी पुस्तिका को पुनर्निर्गत करने के लिए मापी पुस्तिका के उस पृष्ठ पर पूर्ण हस्ताक्षर करना होगा जहां से वह पुस्तिका रिक्त है। वहां भी कार्यपालक अभियंता का पूरा नाम उनके हस्ताक्षर के नीचे लिखा जायेगा और निर्गत करने की तिथि एवं जिस सहायक अभियंता को पुस्तिका निर्गत की गई उसका नाम दिया जायगा। इसी प्रकार की प्रविष्टि सहायक अभियन्ता द्वारा भी कनीय अभियंता को मापी पुस्तिका निर्गत करते समय करना होगा। पुनः निर्गत करने की सूचना मापी पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर भी दी जायेगी और मापी पुस्तिका निर्गत करने के संबंध में जो रजिस्टर प्रमण्डल/अवर प्रमण्डल में रखा जायेगा उसमें उसका उल्लेख किया जायेगा।

(ङ) प्रत्येक कार्य की मापी माह में एक बार अवश्य ली जायेगी। ली गई नई मापी की जांच भी सहायक अभियंता एवं कार्यपालक अभियंता द्वारा निगरानी विभाग की पत्र संख्या 1/स्था-० 108/81-462, दिनांक 30 मार्च 1982 में निर्गत आदेश के अनुसार की जायेगी। नापी लेने के 15 दिनों के अन्दर कनीय अभियंता मापी पुस्तिका एवं विपत्र, सामग्री विवरणी के साथ सहायक अभियंता को उपस्थापित करेंगे। और सहायक अभियन्ता अगले 15 दिनों के अन्दर मापी पुस्तिका जांचोपरान्त कार्यपालक अभियंता को उपस्थापित करेंगे। कार्यों की मापी को दर्ज करना, उसकी जांच करना अथवा विपत्र बनाना लम्बित नहीं रखा जाये, चाहे किसी कारणवश इसे मापी से संबंधित विपत्र के भुगतान के कठिनाई क्यों नहीं हो।

(च) जब तक मापी पुस्तिका कार्यपालक अभियंता के हस्ताक्षर से पुनर्निर्गत नहीं की जाती है, निश्चित तिथि के बाद उनपर ली गई नापी अमान्य मानी जायेगी और जो पदाधिकारी ऐसा करेंगे उनके विरुद्ध यह गम्भीर आरोप माना जायेगा। इसका उल्लेख उनकी चरित्र पुस्ति में अवश्य किया जायेगा और उनके ऊपर विभागीय कार्यवाही कर दण्डित करने के लिए कार्रवाई की जायेगी।

(छ) सभी कामों की मापी प्रत्येक मास में दर्ज करना अनिवार्य है। परन्तु विशेष परिस्थिति में 2 माह पहले किये हुए किसी कार्य की मापी तभी कोई पदाधिकारी द्वारा ली जायेगी जब उनके लिए कार्यपालक अभियंता की लिखित अनुमति प्राप्त हो। ऐसी नापी मापी पुस्तिका में दर्ज करने के पूर्व नापी लेने वाले पदाधिकारी को यह लिखना आवश्यक होगा कि उन्हें कार्यपालक अभियन्ता की स्वीकृति किस पत्रांक से मिली है। कार्यपालक अभियन्ता द्वारा भी अपने आदेश में ऐसे अनुमति देने के कारणों का स्पष्ट उल्लेख करना होगा।

2. (क) सभी प्रकार की मापी (उसमें प्रि-सेक्शन लेबेल के आंकड़े एवं वैसे कार्यों की मापी जिनकी जांच बाद में नहीं की जा सकती है। सभी सम्मिलित हैं) लोक निर्माण लेखा संहिता की कंडिका231(बी) के अनुसार मापी पुस्तिका पर ही दर्ज की जायेगी।

(ख) नये कार्य करने के पूर्व प्रि-सेक्शन तथा वैसे कार्य जिसकी नापी बाद में पूर्णरूपेण जांच नहीं की जाती है, राज्य सरकार के आदेश संया 1/स्था.-108/81-462 (त. प. को.(दिनांक 30 मार्च 1982 की कंडिका (ग) एवं (घ) के अनुसार सहायक अभियन्ता के द्वारा 509 कार्यपालक अभियंता द्वारा 10 प्रतिशत जांच की जायेगी। परन्तु डैम एवं इम्बैकमेंट के मामले में सहायक अभियंता एवं कार्यपालक अभियंता के द्वारा इन कार्यों का अनिवार्य रूप से शत-प्रतिशत चेक किया जायेगा।

(ग) प्रि-सेक्शन एवं पोस्ट-सेक्शन के लिए लेबेल यथासम्भव एवं इन आंकड़े से निकाली गई मात्रा आदि को मापी पुस्तिका पर दर्ज की जायेगी।

(घ) (i) यदि ऐसे लेबेल के आंकड़े और तत्सम्बन्धित नापी अत्यधिक होने के कारण मापी पुस्तिका में दर्ज करने में अपरिहार्य कठिनाई हो तब जिन पुस्तिकाओं पर ऐसे लेबेल आदि लेना है उसके लिए स्टैण्डर्ड प्रति (संलग्न) बनाया जाय जिस पर मशीन द्वारा सभी पृष्ठ यन्त्र-संख्यांकित कराकर लेबेल पुस्तिका बनाई जाय (इसे अनुपूरक मापी पुस्तिका कहा जा सकता है) और उस पुस्तिका को कार्यपालक अभियंता द्वारा लेबेल बुक की तरह देकर मापी पुस्तिका के लिए उपरोक्त कंडिका 1 में, वर्णित आदेशों के अनुसार निर्गत अथवा पुनर्निर्गत किया जायेगा। इन पुस्तिकाओं को भी निर्गत अथवा पुनर्निर्गत करते समय कार्यपालक अभियंता उन पृष्ठों की संख्या, निर्गत करने, पुनर्निर्गत करने की तिथि, अपना पूर्ण हस्ताक्षर एवं नाम दर्ज करेंगे और इसके लिए एक अलग रजिस्टर प्रमण्डल में रहेगा। अवर प्रमण्डलों में भी इसी प्रकार के रजिस्टर रखे जायेंगे। इस प्रकार से मान्यता प्राप्त मापी पुस्तिका अथवा लेबेल पुस्तिका के अलावे अन्य सादे कागज पर लिये गये लेबेल या मापी की कोई मान्यता नहीं होगी।

(ii) मापी पुस्तिका के सम्बन्ध में ऊपर जो आदेश कंडिका एक (क से छ) में दिये गये हैं वे इन पुस्तिकाओं एवं लेबेल बुक के लिए भी लागू होंगे।

(iii) एक प्री-सेक्शन/लेबेल पुस्तिका एक कार्य के लिए निर्गत किया जायेगा। अर्थात् एक प्रि-सेक्शन/मापी

पुस्तिका में एक से अधिक कार्य की मापी/लेबेल दर्ज नहीं किये जायेंगे।

(iv) जब तक प्री-सेक्शन/लेबेल पुस्तिका एवं लेबेल बुक छप नहीं जाती है तब तक के लिए (इसके निर्गत होने के अधिकतम तीन मास तक) कार्यपालक, अभियंता पुस्तिका स्वयं बनायेंगे और उसे वे उपरोक्त आदेशों के अनुसार निर्गत करेंगे।

(v) उपरोक्त पुस्तिकाओं में किसी भी कार्य के लिए मापी/लेबेल लेते समय उसी समय मापी/लेवल पुस्तिका में भी उनका जिक्र मापी/लेबेल लेने वाले पदाधिकारी द्वारा करना होगा और किस मापी पुस्तिका में जिक्र किया गया उसकी संख्या उपरोक्त मापी/लेबेल के पृष्ठ पर भी लिखनी होगी। जिस दिन प्री-सेक्शन अथवा लेबेल के आधार पर प्रि-सेक्शन की मापी की गणना हो जाती है उसका उल्लेख मापी पुस्तिका में किया जायेगा कि किस दूरी में कितनी मात्रा प्रि-सेक्शन में आई।

3. (क) लोक निर्माण संहिता के अन्तर्गत प्रत्येक मण्डल के स्टाफ की वृद्धि के लिए मुख्य अभियंता पूर्णत: सक्षम है। अब मुख्य अभियंता की शक्ति वित्त विभाग द्वारा स्वीकृत स्टॉक सीमा की राशि के ऊपर अस्थाई रूप से केवल 6 मास के लिए 100 प्रतिशत वृद्धि करने की सक्षमता रहेगी, परन्तु इसके लिए आय-व्ययक में उपलब्ध होना आवश्यक होगा। जिस प्रमण्डल के लिए स्टाक-सीमा स्वीकृत नहीं है, वहां वित्त विभाग की सहमति से स्टाक-सीमा शीघ्रातिशीघ्र निर्वारित कराई जाय।

(ख) सभी प्रमण्डल के सीधे प्रभार में कुछ ही स्थानों में स्टाक रखे जाते हैं और अधिकांश स्टाक कनीय अभियन्ताओं के प्रभार में सेक्शनों में रहते हैं। अब से स्टाक सीधे प्रमण्डल में कार्यपालक अभियन्ता के अधीन एक या अधिक स्थान पर रखे जायेंगे। इसके लिए प्रमण्डल में उस प्रमण्डल के स्वीकृत सहायक अभियन्ता एवं/अथवा एक कनीय अभियन्ता के प्रभार में रहेंगे। ऐसे कनीय अभियंता सीधे कार्यपालक अभियन्ता के कार्यालय में पदस्थापित सहायक अभियन्ता के अधीन कार्य करेंगे। स्टाक के प्रभार में जो कनीय अभियन्ता रहेंगे उन्हें उस प्रमण्डल का कोई अन्य निर्माण कार्य नहीं दिया जायेगा। जो कनीय अभियन्ता स्टाक के प्रभार में रहेंगे उन्हें किसी कार्य की स्थल लेखा आर. एम. एस. आदि का प्रभार नहीं दिया जायेगा।

(ग) प्रमंडल में स्टाक के लिए जो सामान प्राप्त किये जायेंगे उन्हें प्रमण्डल के सीधे प्रभार में रखे स्टाक में रखा जायेगा और स्टाक शीर्ष में उन्हें धाारित किया जायेगा। प्रमण्डल स्टाक से सामान किसी कार्य में शीघ्र लगाने हेतु तथा स्थल एकाउन्ट में लेने हेतु ही निर्गत होंगे और उनका उस कार्य में आवंटन के विरुद्ध एक माह के अन्तर्गत भारित किया जायेगा।

(घ) स्टाक, यन्त्र एवं संयंत्र, अथवा क्रय शीर्ष में क्रय करने के पूर्व कार्यपालक अभियन्ता द्वारा तैयार किये गये प्राक्कलन पर मूल कार्य की सक्षमता के अनुसार सक्षम पदाधिकारी की स्वीकृति लोक निर्माण विभाग संहिता की कंडिका 257, 258, 261 एवं 262 के अनुसार आवश्यक होगी। सक्षम पदाधिकारी स्वीकृति देने के पूर्व उस प्रमण्डल की स्टाक सीमा की बचत राशि अवश्य देख लेंगे।

(ङ) अभियन्ता प्रमुख, मुख्य अभियन्ता एवं अधीक्षण अभियन्ता द्वारा लोहे, विटुमेन और दुर्लभ सामग्रियों के क्रय तथा किसी कार्य शीर्ष के अन्तर्गत क्रय करते समय वित्त विभाग के संकल्प संख्या 9736, दिनांक 24 अक्तूबर 1983 के अनुसार कार्रवाई की जायेगी।

(च) किसी भी कार्य के स्वीकृत मदों के लिये कितनी सामग्रियों, यन्त्र-संयंत्र आदि के क्रय प्रत्येक वर्ष किये जा सकते हैं इसका निर्णय राज्य सरकार के आदेश संख्या 1/स्था-108/81-462-त. प. को., दिनांक 30 मार्च 1982 एवं वित्त विभाग के संकल्प संख्या, 9736, दिनांक 24 अक्तूबर, 1983 के अनुसार सक्षम पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा। इसके लिए सक्षम पदाधिकारी द्वारा निर्माण सीड्यूल एवं तदनुसार क्रय-सीड्यूल बनाना आवश्यक होगा और इसी के अनुसार आय-व्ययक के उपबन्ध के अन्तर्गत सामग्रियों एवं संयंत्रों का क्रय किया जायेगा ताकि ऐसे क्रय न किये जायें जिनका परियोजना में शीघ्र व्यवहार न हो।

4. डी. जी. एस. डी. के माध्यम से भी समायोजन के द्वारा नहीं वरन् आवंटन के विरुद्ध पूर्ण भुगतान कर ही सामग्री का क्रय किया जाय जैसा कि वित्त विभाग के संकल्प संख्या 9636, दिनांक 24 अक्तूबर 1983 में आदेश है।

5. लोक निर्माण लेखा संहिता की कंडिका 163 में साधारणत: न्यूनतम निविदा की स्वीकृति करने का प्रावधान है और उसमें यह भी लिखा हुआ है कि किसी भी निविदाकर्ता को यह पूछने का अधिकार नहीं है कि निविदा का निर्णय किस आधार पर किया गया है। लोक निर्माण लेखा सँ हि ता की कंडिका 165 तथा मुख्य सचिव के आदेश संख **ए2/निगम**-11/77, लो. नि.-19591, दिनांक 3 अक्तूबर, 1977 की कंडिका 15 एवं 16 पर दिये गये आदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाय। परन्तु एक से अधिक निविदाकर्ता निविदा अथवा कोटेशन जब न्यूनतम देते हैं तब निविदा अथवा कोटेशन स्वीकृत करने वाले पदाधिकारी अथवा जहां निविदा समिति है, वहां निविदा समिति अपना विवेक (डिसक्रीशन) निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए व्यवहार करेंगे-

(क) निर्बंधित ठेकेदारों में वैसे ठेकेदार को प्राथमिकता दी जाय तो पहले से निर्बंधित हो, और

(ख) ऐसे ठेकेदारों को जिन्होंने पूर्व में समय पर कार्य नहीं किया है अथवा जिनके कार्य संतोषजनक नहीं होते अथवा जिनका आवंटित कार्य पिछड़ा हुआ हो, उन्हें प्राथमिकता न दी जाय। किसी भी निविदाकार अथवा कोटेशनदाता को यह पूछने का अधिकार नहीं होगा कि निविदा अथवा कोटेशन स्वीकृत करने वाले पदाधिकारी ने अपना विवेक किस आधार पर व्यवहार किया परन्तु किस आधार पर किसी ठेकेदार को कार्य आवंटित किये गये इसका उल्लेख निविदा/कोटेशन पर निर्णय लेनेवाले पदाधिकारी को तुलनात्मक विवरणी पर उल्लेख करना होगा ।

6. मुख्य सचिव के आदेश संख्या 1/स्था-108/81-462-त. प. को., दिनांक 30 मार्च 1982 के द्वारा निर्गत आदेश के-

(क) भाग 2 कंडिका 1 (2) के अनुसार एक सप्ताह में एक नोटिस की विज्ञप्ति की एक पत्रांक के द्वारा ही समेकित रूप में सभी कार्यों के लिए निविदा मांगनी है और संबंधित अधीक्षण अभियंता द्वारा अंचल, प्रमण्डल एवं अवर प्रमण्डल के द्वारा विज्ञप्ति निकालने एवं निविदा प्राप्त करने की तिथि निर्धारित की जायेगी ।

सामान्य रूप से 50,000 रुपये तक के कार्यों की निविदा/कोटेशन की विज्ञप्ति भी अन्य कार्यालयों में निविदा/कोटेशन प्राप्ति की तिथि सेकम-से-कम 10 दिन पूर्व दो प्रतियों में प्राप्त हो जानी चाहिए ताकि एक प्रति समय पर उस कार्यालय के नोटिस बोर्ड में टंग सके। किस कार्यालय में विज्ञप्ति कब प्राप्त हुई इसका प्रमाण रखना नोटिस निर्गत करनेवाले कार्यालय के लिए आवश्यक होगा।

(ख) भाग 2 कंडिका । (18) के अनुसार-

(i) एक तुलनात्मक विवरणी के आधार पर निविदाकर्ता/कोटशनदाता के बीच कार्य नियमानुसार आवंटित किये जा सकते हैं, परन्तु एक निविदाकर्ता/कोटेशनदाता के साथ एक ही एकरारनामा किया जाय।

(ii) एकरारनामा से सम्बन्धित परिमाण विपत्र के किसी मद की मात्रा में कार्यपालक अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता एवं मुख्य अभियन्ता द्वारा क्रमश: 10 प्रतिशत, 15 प्रतिशत एवं 25 प्रतिशत तक की ही वृद्धि की जा सकती है। साथ ही किसी एकरारनामा के किसी मद की वृद्धि नये मदों के जोड़ने, दावे की स्वीकृति अथवा अनुपूरक एकरारनामा के कारण यदि वृद्धि, उस कार्य के अभिन्न होने के कारण अपरिहार्य हो जाती है, तब इस मूल एकरारनामा की राशि से कार्यपालक अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता एवं मुख्य अभियन्ता क्रमश: 10 प्रतिशत, 15 प्रतिशत एवं 25 प्रतिशत तक की कुल वृद्धि करने के लिए ही सक्षम रहेंगे। परन्तु यह वृद्धि यदि उस कार्य के अभिन्न अंग होने के कारण नहीं है, तब किसी भी दशा में 10 प्रतिशत से अधिक वृद्धि नहीं की जा सकती।

मुख्य अभियन्ता की शक्ति से अधिक वृद्धि होने पर प्रशासी विभाग का अनुमोदन आवश्यक होगा। उपरोक्त शक्तियों का उपयोग तभी होगा जब वर्तमान नियमों के अनुसार पुनरीक्षित प्रशासकीय अनुमोदन और/अथवा प्रावैधिक स्वीकृति की आवश्यकता न हो। यदि इन कारणों से पुनरीक्षित प्रशासकीय अनुमोदन की संभावना हो तब प्रशासी विभाग का लिखित आदेश प्राप्त कर ही कार्य किये जा सकते हैं।

(ग) भाग 2 कंडिका (क) 14 में 15 प्रतिशत से काम की निवेदित दर अमान्य मानी गई है और इसके चर्चा निविदा की नोटिस में भी लिखने का आदेश है। अब से न्यूनतम 15 प्रतिशत को विभागीय सामानों को छोड़कर गणना किया जाय जिसे नीचे वर्णित फारमूला के अनुसार जो गणना आती है, उसमें कम की राशि अमान्य मानी जायेगी और इसका स्पष्ट उल्लेख गणना कर नोटिस में किया जायेगा।

(i) निविदा की नोटिस के अनुसार कार्य की पूरी राशि-क

(ii) इस कार्य के लिए विभाग द्वारा जा समान निर्गत किये जायेंगे इसकी कुल राशि-ख (लोक निर्माण विभाग संहिता की कंडिका 272 एवं लोक निर्माण विभाग लेखा संहिताकी कंडिका 131 से 134 के अनुसार)।

(iii) यह निम्नतम प्रतिशत जिससे कम दर मान्य न होगा क-ख x 15/क

(घ) प्रत्येक विभाग में अर्नेस्ट मनी से छूट देने की प्रथा 1 अप्रैल 1984 से बन्द की जाय।

7. ठीकेदारों के निबन्धन के लिए प्रशासी विभागों में कम-से-कम प्रत्येक तीन मास पर निश्चित तिथि को बैठक बुलाई जाय। एजेन्डा को सदस्यों के बीच परिचालित कर निर्णय न लिया जाय।

8. मस्टर रोल पर नियुक्ति अथवा कार्यभारित कर्मचारियों की नियुक्ति पर मुख्य सचिव के परिपत्र संख्या 3/प्रा. (1) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, दिनांक 22 जनवरी 1982, लोक निर्माण विभाग के परिपत्र संख्या 2/एस-10-127/75-14094, दिनांक 2 अप्रील 1981 आदि में जो आदेश दिये गये हैं, उनका पालन कुछ कार्यपालक अभियन्ताओं द्वारा नहीं किया जा रहा है। इन आदेशों के अतिरिक्त निम्नलिखित आदेशों का भी पालन किया जाय :

(क) मस्टर रोल पर नियुक्त, अथवा कार्यभारित कर्मचारियों के प्रारम्भिक वेतन के भुगतान के लिये सम्बन्धित शीर्ष से विशेष आवंटन कार्यपालक अभियंता को उस शीर्ष के पूर्ण आवंटन के अन्तर्गत अधीक्षण अभियन्ता से प्राप्त करना होगा।

(ख) उपरोक्त (क) के लिए आवंटन देते समय, आवंटन देने वाले पदाधिकारी कार्यपालक अभियंता से एक सूची प्राप्त करेंगे जिसमें नियुक्त व्यक्ति का नाम, नियुक्ति की अवधि, कार्य का नाम, नियुक्ति के लिए सक्षम पदाधिकारी का प्राधिकार एवं वेतन का उल्लेख रहेगा। इस सूची की जांच करने के पश्चात् ही आवंटन की स्वीकृति दी जायेगी।

(ग) उपरोक्त (क) के लिए आवंटन सक्षम पदाधिकारी द्वारा उसी आय-व्ययक फर्म या संस्था में दिया जायेगा, जिस कार्य में उन्हें लगाया गया है।

9. क्रेटिड नोट-ठेकेदार को क्रेडिट-नोट देने की प्रथा बन्द की जाती है।

10. सड़क के निर्माण में पत्थर की चपाई अथवा प्रिमिक्स आदि कार्य हेतु साधारण इकट्ठी की गई मात्रा के अनुसार भुगतान होता है और यह नहीं देखा जाता है कि उचित ढंग से कानसोलिडेशन करने के पश्चात् कितनी मात्रा प्राप्त हुई। अब से मापी पुस्तिका पर उचित लम्बाई (कम-से-कम 1 किलोमीटर में 4 स्थान पर) के लेकर एक क्रास सेक्शन में तीन स्थानों पर चपाई के बाद की मुटाई की मापी पुस्तिका में दर्ज की जाय और तदनुसार कार्य की मात्रा निकाली जाय। इस मात्रा एवं आपूर्ति किये गये सामानों की मात्रा की तुलना कर दोनों में जो कम मात्रा हो, उसके अनुसार भुगतान किया जाय, परन्तु चपाई ठींक ढंग से हुई या नहीं, यह अवश्य देख लिया जाय अधीक्षण अभियन्ता उपरोक्त कार्य का निरीक्षण करते समय अनिवार्य रूप से ऐसी मापी की जांच करेंगे।

11. अनेक ऐसे दृष्टांत आये हैं कि एक ही स्थान पर साधारण मरम्मत, विशेष मरम्मती, बाढ़ क्षतिग्रस्त मरम्मती एवं मूल कार्य शीर्ष से एक ही प्रकार के कार्य का भुगतान हुआ है। ऐसे दृष्टांत सड़क, नहर बांध आदि के कार्य में प्राप्त हुए हैं। अब से प्रत्येक सड़क के लिए रोड रजिस्टर औरइसी तरह नहर एवं बांध रजिस्टर रखी जाय और उसमें प्रत्येक क्वाटर लम्बाई में किया कार्य किस वर्ष किस शीर्ष से हुआ यह लिखा जाय। ऐसा रजिस्टर प्रशाखा, अनुमण्डल एवं प्रमण्डल में रखा जाय। भुगतान के पूर्व बिल वरीय कार्यालय में भेजते समय कार्य का विवरण एवं अवधि दर्ज किया जाय और यह भी प्रमाण कनीय एवं सहायक अभियन्ता दें कि यह कार्य इस वर्ष किसी अन्य शीर्ष से नहीं किया गया है और इस स्थान पर केवल (अमुक) (कार्य) (अमुक) शीर्ष से किया गया है जिसकी मापी, मापी पुस्तिका संख्या (अमुक पृष्ट में ली गई है)।

12. मस्टर रोल, कैजुअल श्रमिक अथवा कार्यभारित कर्मचारियों को भुगतान करने के पूर्व उनके पिता, गांव एवं पता का उल्लेख नहीं किया जाता है। अब से इस प्रकार के भुगतान के पूर्व उनके नाम के अतिरिक्त पिता/पति, गांव एवं पूरा पता अवश्य लिखा जाय, ताकि अंगूठे की छाप/हस्ताक्षर की जांच बाद में भीकी जा सके।

13. लोक निर्माण विभाग संहिता की कंडिका 32 का पालन साधारणतः नहीं हो रहा है। सम्बन्धित अधिकारियों को इस पर समुचित ध्यान देना चाहि। प्रत्येक प्रशाखा, अवर प्रमण्डल एवं प्रमण्डल के कार्यालय में सरकारी जमीन का एक रजिस्टर रखा जाय, जिसमें जमीन का स्थान एवं क्षेत्रफल का वर्णन एवं कितना अंश अतिक्रमित है, अथवा कितना क्षेत्र किसे कब एवं किस आदेश से हस्तांतरित हुए, इसका उल्लेख किया जाय। सड़क, नहर आदि एल्यामेन्ट

में अन्तर करने अथवा बायपास बनने के कारण जो जमीन अतिरिक्त हो जाती है, उसका भी इसी रजिस्टर में वर्णन किया जाय। प्रत्येक वर्ष दिसम्बर के अन्त तक एक रिपोर्ट अधीक्षण अभियन्ता को प्रमण्डल द्वारा जांच कर भेजी जाय जिसमें कुल सरकारी जमीन का क्षेत्रफल, अतिक्रमित जमीन तथा हस्तांतरित जमीन एवं हस्तांतरण के आदेश का उल्लेख किया जाय और इसे कार्यपालक अभियन्ता द्वारा अभिप्रमाणित किया जायेगा और यह बतलाा जायेगा कि पिछले वर्ष से अन्तर का क्या कारण है।

14. प्रत्येक प्रशाखा, अवर प्रमण्डल में पेड़ के रजिस्टर रखने की व्यवस्था है, परन्तु इसमें बहुत ढिलाई बरती जाती है। वह एक बहुमूल्य सरकारी धन है, अतः इसमें ढिलाई गम्भीर गैर-जिम्मेवारी मानी जायेगी। वन विभाग द्वारा कितने पेड़ लगाये गये और कितने उपलब्ध है, इसकी सूचना भी अलग से रजिस्टर में दी जायेगी और उक्त पेड़ों पर संख्या को अलग क्रम से अंकित की जायेगी। इसका सार प्रत्येक वर्ष दिसम्बर में अधीक्षण अभियन्ता को भेजा जाय।

15. ठेकेदारों को दी गई सामग्रियों का दुरुपयोग नहीं हो रहा है अथवा बिना व्यवहार के उनके पास सामग्रियां नहीं पड़ी हैं इसे देखने की जिम्मेवारी सम्बन्धित कनीय, सहायक एवं कार्यपालक अभियन्ता पर रहेगी। इसके अतिरिक्त साधारणतः 15 दिनों की आवश्यकता से अधिक की सामग्री ठेकेदार को नहीं दी जायेगी।

16. एक प्रमण्डल से दूसरे प्रमण्डल में सामग्री निर्गत/हस्तांतरण केवल बैंक ड्राफ्ट द्वारा ही निर्गत सामग्रियों के पूर्ण मूल्य के पूर्व भुगतान करने पर ही किया जायेगा। एक अंचल से दूसरे अंचल में सामानों का हस्तांतरण अधीक्षण अभियन्ता का पूर्व स्वीकृति से ही किया जायेगा। इसी प्रकार एक मुख्य अभियन्ता के क्षेत्र से दूसरे मुख्य अभियन्ता के क्षेत्र में हस्तांतरण के लिए मुख्य अभियन्ता की और एक विभाग से दूसरे विभाग में हस्तांतरण के लिए अभियन्ता प्रमुख की पूर्व स्वीकृति अनिवार्य होगी।

17. बिहार लोक निर्माण लेखा संहिता की कंडिका 261 एवं 262 के अनुसार ठीकेदार को सामग्री देते समय हस्त रसीद पर कार्य का नाम जिसके लिए सामग्री निर्गत की गई तथा उस हस्त रसीद पर वह सामग्री-विशेष उस कार्य के लिए कितनी मात्रा में ठेकेदार को दी गई, उसका वर्णन आवश्यक होगा।

18. ठेकेदारों को विपत्रों को भुगतान करने के पूर्व निम्नलिखित प्रमाण मापी पुस्तिका एवं प्रमाणक में देना-

> ''इस विपत्र तक किये गये कार्य के लिए ठेकेदार को जो सामान दिये गये हैं, उनकी कीमत ठेकेदार के विपत्र से काट ली गई है और अब तक इस कार्य के लिए व्यवहृत सभी सामान के मूल्य की राशि का इस कार्य के लिए आवंटन के विरुद्ध समायोजित कर लिया गया है।''

19. सामानों की राशि की (यदि निश्चित दर का पता नहीं हो तब स्थल गणना के आधार पर दर निर्धारण कर) व्यय का समायोजन उस कार्य के प्राप्त आवंटन के विरुद्ध किया जायेगा।

20. (क) किसी भी कर्मचारी/पदाधिकारी को किसी मास में दिये गये अग्रिम की लेखा उनके द्वारा एक मास के अन्दर अवश्य समर्पित होनी चाहिए और कार्यपालक अभियन्ता द्वारा उसके सामंजन अथवा उनपर लिये गये निर्णय अगले 15 दिनों तक उन्हें सूचित की जानी चाहिए। जब तक यह प्रक्रिया पूरी नहीं हो जाती है उस कर्मचारी को कोई अन्य अग्रिम नहीं दिया जायेगा।

(ख) उपरोक्त (क) में वर्णित अग्रिम में गृह-निर्माण मोटरकार अग्रिम वेतन आदि सन्निहित नहीं है।

21. प्रमण्डल के अन्तर्गत विभिन्न व्यक्तियों को दिये गये अग्रिम की लेखा रखी जाय और कार्यपालक अभियन्ता द्वारा प्रमण्डल कार्यालय को अग्रिम लेखा की एक प्रति प्रत्येक मास 10 तारीख को अधीक्षण अभियन्ता को भेजी जाय जिसमें यह भी लिखा जाय कि किस शीर्ष के आवंटन के विरुद्ध अग्रिम दिये गये।

22. इसी प्रकार (क) मिसलेनियस पी. डब्लू एडभांस, (ख) पब्लिक वर्क्स डिपोजिट, (ग) ठेकेदारों के विपत्रों से कीप बैक आदि रोकी गई राशि, तथा लोक निर्माण संहिता की कंडिका 540 की (i) एवं (ii) की मासिक लेखा रखी जाय तथा इस मासिक लेखा को भी अधीक्षण अभियन्ता को प्रत्येक मास के 10 तारीख तक प्रमण्डल द्वारा भेजा जायेगा और यह बतलाया गया कि किस आवंटन के विरुद्ध इन लेखाओं में राशि लाई गई है।

23. जमानत एवं अर्नेस्ट मनी की वापसी, डिपोजिट शीर्ष के भुगतान किस बैंक तथा अन्य रोकी गई राशि के भुगतान की मासिक विवरणी प्रत्यक अगले मास के 10 तारीख को अधीक्षण अभियन्ता को प्रमण्डल द्वारा भेजी जायेगी जिसमें यह दिखलाया जायेगा कि इनके लिए किस मास एवं किस-किस आवंटन के विरुद्ध भुगतान दिखलाया गया था। यदि आवंटन की आवश्यकता नहीं थी तब उसका कारण दिया जायेगा।

24. कंडिका 20 से 23 की विवरणी प्रमण्डलीय लेखाकार के द्वारा बनाई जाय जिसे कार्यपालक अभियन्ता जांचकर अधीक्षण अभियंता को भेजेंगे।

25. अधीक्षण अभियन्ता उपरोक्त कंडिका 20 से 23 में वर्णित लेखा पर फरवरी, मार्च, जून, अक्तूबर एवं दिसम्बर मास में उस वित्तीय वर्ष की तब तक की स्थिति के संबंध में एक समीक्षात्मक टिप्पणी मुख्य अभियंता को भेजेंगे।

26. प्रमण्डल एवं अंचल के प्रधान लिपिक, सहायक की यह जिम्मेवारी रहेगी कि वे प्रत्येक मास के प्रथम दिन निर्गत पंजियों को देख लें कि उसमें कोई निर्गत संख्या रिक्त है या नहीं। रिक्त संख्या को वे काटकर अपना हस्ताक्षर कर दें और इसकी सूची उसी दिन कार्यपालक अभियंता अधीक्षण अभियन्ता के प्रावैधिक परामर्शी को देंगे। रिक्तियों के लिए दोषी व्यक्तियों को लिखित रूप से चेतावनी दी जाय। अधीक्षण अभियन्ता प्रण्डलों के विधिवत् निरीक्षण एवं समय-समय पर आकस्मिक निरीक्षण के समय इसे देखा करेंगे।

27. अधीक्षण अभियन्ता एवं कार्यपालक अभियन्ताओं को प्रदत्त शक्तियों के अनुसार कुछ प्राक्कलनों की स्वीकृति प्रदान करने की शक्ति है। ऐसे प्राक्कलन स्वीकृत अनुसूचित दर एवं जहां अनुसूचित दर नहीं है विश्लेषित दर के आधार पर स्वीकृत किए जाते हैं ऐसी विश्लेषित दरों का अनुमोदन, प्राक्कलन की स्वीकृति के पूर्व, अधीक्षण अभियन्ता से प्राप्त कर लेना आवश्यक है। अधीक्षण अभियन्ता ऐसे मदों का विश्लेषण क्षेत्रीय अनुसूचित दर निर्धारण समिति के संयोजक एवं उसके सभी सदस्यों को भेजेंगे और समिति की अगली बैठक में उसका अनुमोदन, यदि आवश्यकता हुई तब संशोधनोपरान्त, प्राप्त करेंगे। प्रत्येक अधीक्षण अभियन्ता अपने द्वारा ऐसे सभी विश्लेषण की समेकित सूची बैठक में रखेंगे।

28. लोक निर्माण संहित की कंडिका 123, 183 एवं 184 में पुनरीक्षित प्राक्कलन बनाने एवं पुनरीक्षित प्रशासकीय अनुमोदन एवं पुनरीक्षित प्रावैधिक स्वीकृति का उपबन्ध किया गया है। इसका अनुपालन दृढ़ता से किया जाय :

परन्तु प्रावैधिक स्वीकृति जिस प्राक्कलन के आधार पर दी जाती है उसके सार में वर्णित मदों (सबहेड) के अन्तर्गत किसी भी मद में जैसे ही 20 प्रतिशत से अधिक की वृद्धि की संभावना हो वैसे ही उसका पुनरीक्षित प्राक्कलन तैयार किया जाय और उस पर प्रावैधिक स्वीकृति देने वाले सक्षम पदाधिकारी की अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् ही कार्य

कराया जाय।

इसी प्रकार प्रशासकीय अनुमोदन जिस प्राक्कलन के आधार पर दिया जाता है उसके सार में वर्णित मुख्य मदों (सबहेड) के अन्तर्गत जैसे ही आवासीय भवनों के कार्य 10 प्रतिशत एवं अन्य कार्यों में 15 पतिशत से अधिक की वृद्धि की संभावना हो वैसे ही उसका पुनरीक्षित प्राक्कलन तैयार किया जाय और उस पर प्रशासी विभाग को अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् ही कार्य कराया जाय।

29. बाढ़ क्षति, विशेष अथवा सामान्य मरम्मती हेतु एक प्रमण्डल के लिए प्राक्कलनों की स्वीकृति उसी राशि-सीमा के अन्तर्गत मुख्य अभियंता, अधीक्षण अभियंता अथवा कार्यपालक अभियंता द्वारा की जा सकती है जो अभियंता प्रमुख (जहां अभियंता प्रमुख नहीं है, वहां मुख्य अभियंता) द्वारा उस वर्ष के लिए सीमित की गई हो। जब तक अभियंता प्रमुख (जहां अभियंता प्रमुख नहीं है, वहां मुख्य अभियंता) द्वारा वैसी राशि का निर्धारण नहीं किया जाता है, मरम्मती वर्ष के अन्तर्गत कोई भी पदाधिकारी प्राक्कलन स्वीकृति नहीं करेंगे।

प्रत्येक पदाधिकारी अपने क्षेत्र में स्वीकृत ऐसे प्राक्कलनों का रजिस्टर रखेंगे और प्रत्येक प्राक्कलन की संख्या स्वीकृति की तिथि उस प्राक्कलन पर लिखेंगे।

ENCLOSURE

TO PARA 2(DHA)

Level Book No. **Page No.**

Levels for (Name of work)

Agreement No. Date......

Gross Ref. of MB No. and Page-

Collimation Method

Division/Subdivision/Section

Back Sight	Interme-diate	Foresight	Reduced Level		Distance	Remarks
			In Str. line	Staff Station		

S.O's line

AE's line

EE's line

Rise & Fall Method

Line	Back sight	Inter-mediate	Fore sight	Rise	Fall	Reduced level	Distance	Remark

S.O.

A.E.

E.E.

मंत्रिमंडल (निगरानी) विभाग
तकनीकी परीक्षक कोषांग
बिहार, पटना ।

संकल्प

पटना, दिनांक 24 फरवरी 1986

विषय :- **अभियंत्रण कार्यों के कार्यान्वयन की पद्धति को सुदृढ़ एवं कारगर बनाने के संबंध में।**

राज्य के कार्य विभागों के साथ-साथ अन्य विभागों के अधीन कार्यरत अभियंत्रण कोषांग में पूर्व से प्रवृत्त अभियंत्रण कार्यों के कार्यान्वयन की पद्धति से संबंद्ध अनुदेशो/ परिपत्रों के सम्यक् विचारोपरांत सरकार ने निम्नलिखित निर्णय लिया है :-

निविदा निष्पादन की प्रक्रिया :-

तत्कालीन लोक-निर्माण विभाग के पत्रांक 19591, दिनांक 3 अक्टूबर 1911 तथा निगरानी विभाग के पत्रांक 462, दिनांक 30 मार्च 1982 एवं पत्रांक 2347, दिनांक 31 दिसम्बर 1983 में निदेशित निविदा निष्पादन की प्रक्रिया में निम्नांकित संशोधन किया जाता है :-

1. निगरानी विभाग के पत्रांक 2347, दिनांक 31 दिसम्बर 1983 की कंडिका 6(ग) में दिये गये फरमूला के अनुसार न्यूनतम मान्य अधिसीमा निर्धारित की जाय, पर इसकी गणना करते समय सरकार द्वारा दी जानेवाली केवल दुर्लभ निर्माण सामग्रियों, यथा सीमेंट, लोहा और बिटुमेन की ही कीमत घटायी जाय और किसी भी हालत में न्यूनतम अधिसीमा 10 प्रतिशत से कम नहीं मानी जाय। दूसरे शब्दों में 15 प्रतिशत की न्यूनतम सीमा घटने पर भी 10 प्रतिशत से कम किसी भी हालत ये नहीं होगी।

1.1.2 निगरानी विभाग के पत्रांक 2347, दिनांक 31 दिसम्बर 1983 की कंडिका 5(क) में आंशिक संशोधन कर यह उपबन्ध किया जाता है कि (1) वरीयता के आधार पर बराबर के निविदादाताओं में वरीय निविदादाता को एक वित्तीय वर्ष में एक कार्य के लिये ही प्राथमिकता मिलेगी, और (2) जिस श्रेणी में एक ठीकेदार निबंधित हो उस श्रेणी में मात्र एक श्रेणी नीचे तक के कार्य बराबर की निवेदित राशि में ही उन्हें प्राथमिकता दी जायेगी।

वरीयता का आधार जिस श्रेणी की निविदा विचाराधीन हो उसी श्रेणी में रजिस्ट्रेशन की तिथि होगी। यदि कोई सम्वेदक अपने वर्तमान निबंधन की श्रेणी से एक श्रेणी नीचे भी निविदा देते हैं और यदि वे इसके पूर्व वर्तमान श्रेणी से नीचे की श्रेणी में निबंधित थे तो उनकी वरीयता की गणना नीचे की श्रेणी में निबंधन की तिथि के आधार पर की जा सकती है बशर्तें कि विचाराधीन कार्य उस क्षेत्र में पड़ता हो जिस क्षेत्र के लिये वे निबंधित हों।

1.2 जिनका निबंधन अभी तक नहीं हुआ है। लघु सिंचाई विभाग इस पर तत्परता से कार्रवाई कर नियमानुसार ठीकेदारों को निबंधित करने की दिशा में शीघ्र कार्रवाई करें। जबतक निबंधन की प्रक्रिया पूरी नहीं हो जाती है तबतक वे सिंचाई विभाग के ठीकेदारों की श्रेणी में लेकर कार्य करा सकते हैं।

2. विपत्रों के चेकिंग की प्रक्रिया :-

2.1 अनुसूचित दर पर आधारित प्राक्कलिन राशि से कम पर आवंटित किये कार्यों के ठीकेदारों के कार्य यदि निर्णय लिया गया कि ऐसे कार्यों के विपत्रों की जांच की न्यूनतम मात्रा सहायक अभियंता के लिये 50 प्रतिशत (मूल्य और संख्या) और कार्यपालक अभियन्ता के लिये 15 प्रतिशत (मूल्य और संख्या) होगी। सभी तरह पर चेकिंग की प्रक्रिया ऐसी होगी जिससे विपत्र में अंकित पूरे कार्य की मात्रा और विशिष्ट का बना साध्य सही-सही मूल्यांकन हो सके।

2.2 सम्वन्धित अधीक्षण अभियन्ता भी अपने अधीनस्थ सभी कार्यों के गुण स्तर की जांच समय-समय पर करेंगे और अधीस्थ अधिकारियों को आवश्यक निदेश देकर कार्यों की विशिष्ट नियंत्रित करेंगे।

3. अनियोजित अभियंताओं को निर्माण कार्य में सुविधा :-

3.1 अनियोजित अभियन्ताआं (डिग्री एवं डिप्लोमाधारी) को निर्माण कार्य में सहुलियत देने संबंधी राज्यादेश लोक निर्माण विभाग के पत्रांक ए-2 एस०-1-8817लो०नि०-25595, दिनांक 31 दिसम्बर 1975 को निर्गत हुआ था। यह आदेश अभी भी प्रभावी हूँ। इस आदेश में दी गयी सुविधाओं की सामान्य रूप से सम्पुष्ट करते हुए यह निर्णय लिया गया हैं कि उन्हें निम्नांकित सुविधायें अगले आदेश तक कायम रखी जाय :-

(1) अनियोजित अभियंताओं की रोजी रोटी देने हेतु यथासम्भव उन्हें अधिक-से-अधिक कार्य दिया जाय और प्रत्येक प्रमंडल के मरम्मती एवं संरक्षण मद में आवंटित राशि के कम-से-कम 10 प्रतिशत का कार्य उनके लिये आरक्षित कर उन्हें अनिवार्य रूप से आवंटित किया जाय। विभागीय स्तर पर कराये जाने वाले कार्यों के लागत-व्यय को आवंटित राशि में से घटाकर ही किये जाने वाले कार्यों का मूल्य (दस प्रतिशत की दर से) निर्धारित किया जायेगा।

(2) पंजीकृत अभियंता किसी एक कार्य अंचल में निबंधित करायेंगे और वही अंचल उनका कार्य क्षेत्र होगा

(3) पंजीकृत अनियोजित अभियंताओं के लिये कार्य अलग कर सुरक्षित करेंगे और उनके लिये सिर्फ अनियोजित अभियंताओं से ही निविदायें मांगी जायेगी।

(4) व्यक्तिगत अनियोजित अभियंताओं को एक लाख रूपये का कार्य पूरा कर लेने पर ही दूसरा कार्य आवंटित किया जायेगा।

(5) तीन वर्षों की अवधि तक अग्रधन नहीं जमा करने की छूट होगी। कार्य आवंटित करने पर आरम्भिक जमानत की राशि दो प्रतिशत ली जायेगी तथा आठ प्रतिशत राशि रनिंग एकाउन्ट बिल से काटी जायेगी।

(6) व्यक्तिगत अनियोजित अभियंता को तीन वर्ष की अवधि पूरा होने या दो लाख रूपये का कार्य पूरा करने का अनुभव तथा उनकी समितियों को पाँच लाख रूपये का कार्य पूरा करने का अनुभव या तीन वर्ष की अवधि पूरी होने, दोनों में जो पहले हों, के बाद ठीकेदारों की समुचित श्रेणी में निबंधन कराना होगा।

(7) ठेकेदारों की श्रेणी में निबंधित हो जाने के बाद उन्हें उपरोक्त सुविधायें नहीं दी जायेगी और उन्हें अन्य ठेकेदारों की तरह माना जायेगा।

4. **श्रमिक सहयोग समितियों की निर्माण कार्य में सुविधा :-**

श्रमिक सहयोग समितियों द्वारा अधिक से अधिक निर्माण कार्य कराने का प्रयास होना चाहिये और किसी भी प्रमंडल के मरम्मती एवं संरक्षण मद में आवंटित राशि के कम-से-कम 10 प्रतिशत का कार्य अविलम्ब रूप से श्रमिक सहयोग समितियों को आवंटित किया जाना चाहिये। विभागीय स्तर पर कराये जाने वाले कार्यों के लागत-व्यय को आवंटित राशि से घटाकर ही आरक्षित कार्यों का मूल्य (दस प्रतिशत की दर से) निर्धारित किया जायेगा। श्रमिक सहयोग समितियों को कार्य आवंटित करने एवं उन्हें सुविधायें प्रदान करने के संबंध में वित्त विभाग द्वारा परिपत्र संख्या 11389, दिनांक 22 दिसम्बर, 1983 तथा उसके कम में परिपत्र संख्या 7014, दिनांक 17 अक्टूबर 1984 निर्गत किया गया था। वित्त विभाग के परिपत्र संख्या 7014, दिनांक 17 अक्टूबर, 1984 की कंडिका 2(क) (बिहार राज्य श्रमिक सहयोग संघ ______ राशि जमा करने की आवश्यकता नहीं होगी) को विलोपित किया जाता है और कंडिका 1 को कायम रखते हुए निम्नांकित प्रावधान किये जाते हैं।

4.1 नियमानुसार सहकारिता विभाग द्वारा निबंधित श्रमिक सहयोग समितियों को उसके विहित कार्य क्षेत्र में ही हम निर्णय के अनुसार दी जाने वाली सुविधायें देय होंगे। श्रमिक सहयोग समितियों का कार्यक्षेत्र वह कार्य अंचल हो जिसके अंतर्गत वे श्रमिक समिति (समितियाँ) अवस्थित है। कार्य प्रमंडल विशेष में जो सहयोग समितियाँ पड़ेगी यह उस प्रमंडल से कार्य करेंगी।

4.2 श्रमिक सहयोग समिति दो लाख रूपये का कार्य कर लेने तक श्रमिक सहयोग समितियों को मिलने वाली सुविधायें प्राप्त करने का हकदार होगा। दो लाख रूपये का कार्य कर लेने के बाद उन्हें ठीकेदारों की समुचित श्रेणी में निबंधन कराना होगा। और उसके उपरान्त उन्हें अन्य पंजीकृत ठीकेदारों की तरह ही समझा जायेगा।

4.3 यदि एक से अधिक श्रमिक सहयोग समितियाँ किसी एक काम के लिये प्रत्याशी होती है तो

(क) प्राथमिकता उस समिति को मिलेगी जो उक्त कार्य के लिये पंजीकृत की गई हो।

(ख) प्राथमिकता उस समिति को मिलेगी जिनमें कार्य-विशेष स्वयं करने वाले श्रमिकों का बहुमत हो।

4.4 एक श्रमिक सहयोग समिति हो 50 हजार रूपये तक का कार्य पूरा कर लेंगे पर ही उन्हें दूसरा कार्य आवंटित होगा।

4.5 एक श्रमिक सहयोग समिति को एक लाख रूपये के मूल्य से अधिक का एक कार्य आवंटित नहीं किया जायेगा एक लाख रूपये से अधिक के कार्य के लिये कोई श्रमिक सहयोग समिति तभी सक्षम होगी जब वह दो लाख रूपये के मूल्य के कार्यों को करने के बाद कंडिका 4.2 में अंकित प्रक्रिया के अनुसार ठकेदारों की समुचित श्रेणी में निबंधित हो जाय। निबंधन के पश्चात् उन्हें अन्य पंजीकृत ठीकेदारों की तरह माना जायेगा और पंजीकृत ठेकेदारों की श्रेणी में आ जाने के बाद एक लाख रूपये की सीमा तक के कार्यों के लिये दी जाने वाली छूट। सुविधायें उन्हें